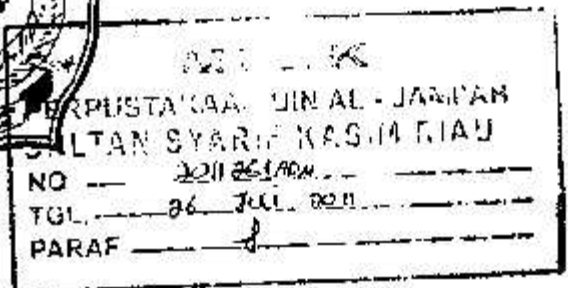


SKRIPSI

PENERAPAN ANALISIS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



OLEH :

MASHUDI

NIM. 10775000066

PROGRAM S1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU

2011

SKRIPSI

**PENERAPAN ANALISIS JABATAN PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
guna memperoleh gelar sarjana sosial pada fakultas ekonomi dan ilmu
sosial



OLEH :

MASHUDI
NIM. 10775000066

PROGRAM S1

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM**

RIAU

2011

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI

NAMA : MASHUDI
NIM : 10775000066
JURUSAN : ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JUDUL SKRIPSI : PENERAPAN ANALISIS JABATAN PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN MERANTI

DISETUJUI OLEH

PEMBIMBING I


Nopri Ahadi, SE.MM
NIP. 19701108 200801 1 008

PEMBIMBING II


Afrizal, S.Sos. M.Si
NIP. 19690419 200701 1 025

MENGETAHUI


Ketua Jurusan
Ekonomi dan Ilmu Sosial

Dinar Harahan, M.Si
NIP. 19560202 198403 1 002

Ketua Jurusan
Administrasi Negara


Drs. Almasri, M. Si
NIP. 1967 0801 2005 01 1007

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : MASHUDI
NIM : 10775000066
JURUSAN : ADMINSTRASI NEGARA
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
JUDUL SKRIPSI : PENERAPAN ANALISIS JABATAN PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

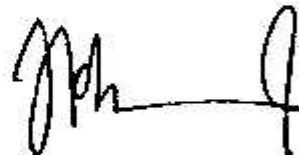
PANITIA PENGUJI

KETUA



Drs. H. KODRI H. NAWAWI, MA
NIP. 194814 197803 1 001

SEKRETARIS



IKHWANI RATNA, SE, M.Si
NIP.19830827 201101 2 014

ANGGOTA

PENGUJI I



AFRIZAL S.Sos, M.Si
NIP. 19690419 200701 1 025

PENGUJI II



RUSDL S.Sos, MA
NIP. 197209 200710 1 002

PENERAPAN ANALISIS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

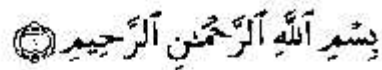
ABSTRAK

Oleh:
MASHUDI

Penelitian ini dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan analisis jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, dan apa saja kendala yang dihadapinya. Sedangkan kegunaan analisis jabatan sebagai bahan informasi bagi instansi pemerintahan khususnya Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sehubungan dengan perencanaan sumber daya manusia melalui penerapan analisis jabatan. Bentuk penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan variabel analisis jabatan. Untuk mengambil data yang relevan dengan fokus penelitian, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu teknik wawancara, kuisisioner dan observasi. Dalam pengambilan sampel menggunakan teknik sampel jenuh untuk pegawai struktural dan teori arikunto untuk pengambilan sampel staf dengan jumlah sampel 73 orang. Kesimpulan pada penelitian ini adalah Penerapan analisis jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sudah baik, akan tetapi terdapat beberapa item yang belum dilaksanakan secara optimal. Pada sub variabel persyaratan jabatan, terdapat banyaknya pegawai yang ditempatkan pada bidang yang tidak sesuai dengan latar belakang pengalaman kerja. Berkaitan dengan analisis jabatan, deskripsi jabatan telah menunjukkan hasil yang baik, namun masih terdapat beberapa hal yang belum dilaksanakan secara optimal seperti kondisi kerja yang belum baik. Kendala yang dihadapi Sekretariat Daerah kabupaten Kepulauan Meranti dalam penerapan analisis jabatan adalah kondisi kerja yang belum baik untuk pelaksanaan tugas, serta Masih minimnya sumber daya manusia di kabupaten Kepulauan Meranti yang memiliki kompetensi yang sesuai dengan persyaratan jabatan yang merupakan salah satu dokumen hasil analisis jabatan. Selanjutnya penulis menyarankan kepada Sekretariat Daerah Kabupaten kepulauan Meranti untuk melaksanakan perencanaan SDM berdasarkan hasil analisis jabatan agar terbentuknya pegawai yang professional dalam melaksanakan tugasnya.

Keyword : Analisis jabatan, Deskripsi Jabatan, dan Persyaratan Jabatan

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT. Tuhan Semesta Alam sebagai pencipta dan pengatur dalam kehidupan kita, yang telah memberikan rahmat, taufiq serta hidayahnya sehingga kita selalu berada dibawah lindungannya. Solawat beriring salam semoga selalu tercurahkan kepada rosul akhir zaman pembawa rahmat bagi seluruh alam yakni Nabi Muhammad SAW, keluarga beliau, sahabat dan orang-orang yang senantiasa berjuang untuk iustifikasi hayati al-islam.

Terselesaikannya skripsi ini tak lepas dari dukungan dan peran semua pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan terima kasih dengan tulus teriring doa kepada:

1. Teristimewa buat orang tercinta Ayahanda Yusuf dan Ibunda Rusmiati yang telah memberikan kasih sayang dan cintanya yang tulus kepada saya, serta telah mendukung baik secara moril maupun materil serta doa-doa-nya yang selalu terucap oleh lisannya.
2. Bapak Drs. Azwar Harahap, M. Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Drs. Almasri, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara sekaligus sebagai Penaschan Akademik yang telah memberi arahan kepada saya dalam pelaksanaan perkuliahan.

4. Bapak Nopri Ahadi, SE, MM selaku dosen pembimbing I yang telah banyak membantu dan membimbing serta mengarahkan penulis dengan sabar sampai terselesaikannya skripsi ini.
5. Bapak Afrizal, S.Sos, M.Si sebagai pembimbing II yang selalu meluangkan waktu kepada penulis untuk membantu dan membimbing serta mengarahkan penulis dengan sabar sampai terselesaikannya skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah mendidik dan menambah ilmu pengetahuan bagi penulis.
7. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti khususnya bagian kepegawaian yang membantu penulis untuk mendapatkan data yang penulis butuhkan.
8. Adik saya Muhlasin dan Ahmat Susan yang selalu kakak sayangi.
9. Keluarga besar penulis yang ada di Tanjungsamak dan di Tanjungbatu yang selalu mendoakan serta memberikan dorongan pada penulis.
10. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan khususnya angkatan 2007 jurusan Administrasi Negara Lokal A Heri, Ruli, Hevo dan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu serta teman-teman pencinta olahraga sepakakraw UIN SUSKA Didik, Bobi dan lainnya yang telah memberikan dorongan untuk mengikuti pendidikan di UIN suska ini.

Dengan segala keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis dalam menyusun skripsi ini, maka kami mohon saran dan kritikan yang konstruktif dari

semua pihak, yang penulis harapkan demi perbaikan selanjutnya. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca umumnya dan bagi penulis khususnya.

Pekanbaru, 15 Juni 2011
Penulis,

Mashudi
Nim : 10775000066

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Penelitian	11
1.4 Manfaat Penelitian	12
1.5 Sistematika Penulisan	12
 BAB II TELAAH PUSTAKA	
2.1 Pengertian Organisasi	14
2.2 Pegawai Negeri sipil	15
2.3 Administrasi Kepegawaian	17
2.4 Penempatan Pegawai	19
2.5 Analisis Jabatan	25
2.6 Pandangan Islam tentang Analisis Jabatan	35
2.7 Devinisi konsep	37
2.8 Hipotesis	38
2.9 Variabel Penelitian	38
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian	43
3.2 Jenis dan Sumber Data	43
3.3 Populasi dan Sampel	44

3.4	Teknik Pengumpulan Data	46
3.5	Teknik Analisa Data	46
BAB IV GAMBARAN UMUM		
4.1	Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti	47
4.2	Keadaan Geografis	48
4.3	Struktur Penduduk	51
4.4	Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	54
BAB V PEMBAHASAN		
5.1	Latar belakang pendidikan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.....	68
5.2	Identitas Responden	74
5.3	Pembahasan Penerapan Analisis Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti	76
BAB VI KESIMPULAN		
6.1	Kesimpulan	99
6.2	Saran	101
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Gejolak dan perubahan lingkungan dalam rangka globalisasi, perkembangan teknologi yang sangat pesat, perubahan demografi dan perubahan sosio-kultural, telah menyebabkan perubahan drastis dan mempengaruhi berbagai aspek kehidupan masyarakat di seluruh dunia. Tak terelakkan pula, gejolak dan perubahan itu akan mempengaruhi kemampuan suatu organisasi untuk berkompetisi dan mempertahankan kelangsungan hidupnya. Kemampuan itu akan sangat ditentukan Oleh mutu sumber daya manusia yang dimiliki. Persaingan organisasi yang meningkat akan memaksakan organisasi untuk memperhatikan masalah sumber daya manusia di dalam strategi pengembangan organisasi. Organisasi dituntut untuk bersaing, tidak hanya mengenai aspek produktivitas, tetapi juga dalam hal kemudahan dan kenyamanan serta ketepatan waktu pelayanan yang diberikan.

Organisasi merupakan wadah dari kegiatan orang-orang yang bekerjasama dalam usaha mencapai tujuan. Dalam wadah kegiatan itu setiap orang harus jelas tugas, wewenang, tanggung jawabnya, hubungan dan tata kerjanya sehingga dapat tercapai tujuan organisasi. Untuk mencapai tujuannya suatu organisasi harus memiliki individu-individu dengan kualitas yang sesuai. Ini diwujudkan melalui aktivitas-aktivitas manajemen sumber daya manusia, yang secara ringkas dapat juga dikatakan sebagai upaya pendayagunaan sumber daya manusia. Pendayagunaan sumber daya manusia di dalam oraganisasi antara lain dilakukan

melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, penempatan sumber daya manusia, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karier, pemberian kompensasi, kesejahteraan, keselamatan, kesehatan kerja, hubungan industrial. Perencanaan dan implementasi fungsi-fungsi ini harus didukung pula oleh analisis jabatan yang baik dan proses penilaian untuk kerja yang obyektif.

Organisasi sangat memerlukan analisis jabatan dalam rangka mencapai tujuan organisasi, dimana analisis jabatan ini merupakan proses pengumpulan informasi tentang uraian pekerjaan dan persyaratan jabatan dalam melaksanakan pekerjaan, dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi. Sumber Daya Manusia dalam suatu organisasi mempunyai peranan yang sangat penting, karena suatu tujuan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan berhasil atau tidak tergantung dari faktor manusia yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan. Untuk mencapai tujuannya suatu organisasi harus memiliki individu-individu dengan kualitas. Ini diwujudkan melalui aktivitas-aktivitas manajemen sumber daya manusia, yang dapat juga dikatakan sebagai upaya pndayagunaan sumber daya manusia.

Untuk mencapai efektifitas kinerja pegawai bukan hanya dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas tetapi juga kesesuaian antara skill yang dimiliki oleh pegawai dengan tugas yang harus sesuai dengan tugas – tugas yang harus dikerjakan. Organisasi sangat memerlukan analisis jabatan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Analisis Jabatan merupakan kegiatan untuk menciptakan landasan atau pedoman bagi penerimaan dan penempatan karyawan. Dengan demikian kegiatan perencanaan sumber daya manusia tidak terlepas dari analisis jabatan. Analisis jabatan adalah kegiatan untuk memberikan analisis pada setiap jabatan/pekerjaan, sehingga dengan demikian akan memberikan pula gambaran tentang spesifikasi jabatan tertentu. Analisis jabatan secara sistematis meliputi kegiatan-kegiatan mengumpulkan, mengevaluasi dan mengorganisasikan pekerjaan/jabatan.

Informasi yang dikumpulkan melalui analisis jabatan berperan penting dalam perencanaan SDM karena menyediakan data tentang kondisi kepegawaian dan lingkungan kerja. Contoh informasi yang didapat dari analisis jabatan adalah uraian jabatan, syarat jabatan, berat ringannya pekerjaan, besar kecilnya risiko pekerjaan, sulit tidaknya pekerjaan, besar kecilnya tanggung jawab, banyak sedikitnya pengalaman, tinggi rendahnya tingkat pendidikan dan pertimbangan-pertimbangan lain. Sejumlah kategori informasi selalu terdapat pada analisis jabatan, termasuk di dalamnya aktivitas apa saja yang ada, mengapa, bagaimana serta kapan aktivitas tersebut dilakukan, juga berisi informasi tentang alat/mesin apa yang digunakan, apa yang dipertimbangkan dalam interaksi satu sama lain, kondisi kerja secara fisik dan sosial, pelatihan, ketrampilan dan kemampuan yang diisyaratkan dalam pekerjaan. Analisis jabatan yang baik juga dapat digunakan untuk memperbaiki efektivitas dan efisiensi staffing, penilaian, imbalan dan sebagainya.

Didalam analisis jabatan memberikan informasi tertulis mengenai pekerjaan-pekerjaan apa yang harus dikerjakan oleh pegawai dalam suatu

perusahaan agar tujuan tercapai. Dari analisis jabatan dapat dibuat rancangan pekerjaan dan ditetapkan uraian pekerjaan. Dengan demikian analisis jabatan dapat memberikan informasi tentang aktivitas pekerjaan, standar pekerjaan, konteks pekerjaan, persyaratan personalia, perilaku manusia dan alat-alat yang digunakan.

Dasar dari analisis jabatan adalah spesifikasi pekerjaan yang tertulis secara mendetail tentang ketrampilan, pengetahuan dan kemampuan individu yang dibutuhkan oleh kinerja pekerjaan tersebut. Namun demikian, tidak semuanya berjalan baik. Uraian kerja yang termasuk didalamnya menginformasikan tentang standar kinerja, karakteristik tugas yang dirancang, dan karakteristik individu pekerja. Selain itu spesifikasi pekerjaan meliputi karakteristik individu, interest dan preferensi yang kompatibel dengan pekerjaan atau memuaskan kinerja pekerjaan. Modifikasi antara uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan adalah untuk menjaga agar sasaran manajemen sumber daya manusia seperti peningkatan produktivitas dan kualitas hidup pekerja senantiasa terjaga.

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara sekaligus pelaksana penyelenggaraan administrasi umum dan administrasi pembangunan berfungsi sebagai motor penggerak jalannya pemerintahan yang kuat, efektif, efisien dan akuntabel. Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan bukan hanya yang memiliki ketrampilan dan kemampuan profesionalis, melainkan juga diperlukan perubahan sikap mental dan yang memiliki etika dan moral yang tinggi serta dedikasi dan pengabdian kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pekerjaan atau jabatan agar berjalan dengan baik, penempatan Pegawai Negeri Sipil perlu diperhatikan. Upaya yang dapat mendukung hal tersebut adalah dengan terlebih dahulu melakukan analisis jabatan dalam organisasi pemerintahan. Dengan analisis jabatan ini akan diperoleh informasi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan suatu jabatan. Informasi ini dapat dijadikan dasar yang kuat bagi pengambil keputusan-keputusan yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Dimana analisis jabatan ini akan dijadikan dasar dalam penempatan pegawai.

Seseorang akan bekerja dengan efektif apabila orang tersebut mengetahui dengan jelas posisinya dalam suatu organisasi kerja. Kejelasan itu sangat penting artinya bagi setiap pegawai karena memungkinkan mengetahui peranan dan sumbangan pekerjaan terhadap pencapaian tujuan kerja secara keseluruhannya. Dalam penempatan pegawai langkah awal yang harus dilakukan adalah Analisis jabatan, dari analisis jabatan maka akan diperoleh informasi-informasi yang berhubungan dengan jabatan-jabatan yang akan diisi oleh pegawai.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Tahun 2004 dalam pelaksanaan analisis jabatan salah satu dokumen yang dihasilkan adalah uraian jabatan. Uraian Jabatan harus memuat tentang persyaratan jabatan. Persyaratan jabatan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja untuk dapat melaksanakan tugas jabatan. Tuntutan kerja tersebut dapat berupa:

1. Keahlian kerja yang harus dimiliki
2. Keterampilan kerja
3. Pengetahuan kerja

4. Pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja
5. Kondisi fisik
6. Kondisi mental yang berupa bakat kerja, mental kerja dan minat kerja.

Berikut penulis sajikan tentang tingkat pendidikan pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Tabel 1.1 Tingkat pendidikan pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase(%)
1	SD	1	0,9
2	SLTP	1	0,9
3	SLTA	33	28,2
4	D3	24	20,5
5	S1	51	43,6
6	S2	7	9,6
Jumlah		117	100

Sumber :Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti 2011

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor pendukung untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam rangka pelaksanaan tugas. Tanpa adanya sumber daya manusia yang baik, maka pemanfaatan sumber daya yang ada tidak dapat optimal. Untuk mengetahui tingkat sumber daya manusia pada suatu instansi, salah satunya dapat dilihat dari sisi tingkat pendidikan. Berdasarkan data pada tabel 1.1 diatas dapat kita lihat dari jumlah keseluruhan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, mayoritas telah menyelesaikan pendidikan S1 yaitu sebanyak 43,6%, dan yang memiliki ijazah

SLTA sebesar 28,2%. Dengan demikian tingkat pendidikan yang dimiliki pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tergolong baik.

Selain tingkat pendidikan pegawai, pengalaman yang dimiliki oleh pegawai sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan. Semakin tinggi pengalaman yang dimiliki oleh pegawai akan mempermudah pegawai dalam memahami dan melaksanakan tugas yang diberikan. Pengalaman seseorang dapat dilihat dari masa kerja yang dimiliki oleh pegawai. Untuk melihat pengalaman yang dimiliki oleh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat dari masa kerja sebagai berikut:

Tabel 1.2 Masa kerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Masa Kerja (tahun)	Jumlah	Persentase (%)
1	< 1	9	7,7
2	1 - 5	32	27,3
3	6 - 10	31	26,4
4	11 - 15	22	18,8
5	16 - 20	16	13,7
6	> 20	7	6,0
Jumlah		117	100

Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti 2011

Dari data diatas dapat dijelaskan bahwa, masa kerja yang dimiliki oleh pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti di dominasi oleh pegawai yang memiliki masa kerja dibawah 5 tahun yaitu sebesar 27,3 persen, dan ada beberapa orang yang masih memiliki masa kerja dibawah 1 tahun.

Pengalaman kerja sangat berguna bagi pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas jabatannya. Selain itu latar belakang pengalaman kerja merupakan hal

yang penting untuk diperhatikan dalam penerapan analisis jabatan, karna dengan pengalaman yang pegawai miliki akan mendukung pegawai dalam melaksanakan tugas jabatannya. Untuk mengetahui hal tersebut berikut penulis sajikan data tentang latar belakang pengalaman kerja yang dimiliki oleh pegawai struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Tabel 1.3 Riwayat Jabatan Pegawai Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Jabatan Sekarang pada Sekretariat Daerah Kab. Kep. Meranti	Jabatan Lama	Berhubungan	Tidak Berhubungan
1	Kabag Tata Pemerintahan	Kabid. Penataan Kota & Penataan Bangunan Dinas PU Kab. Bengkalis	√	
2	Kasubag Tata Pemerintahan Umum	Kasi. Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Umum Kel.Selatpanjang	√	
3	Kasubag Perangkat Daerah	Kasi. Pemerintahan Kantor camat Selatpanjang	√	
4	Kasubag Perkotaan	Sekretaris kelurahan selatpanjang timur		√
5	Kabag Kesejahteraan Sosial	Kasi kesra kantor camat selatpanjang	√	
6	Kasubag Bantuan Pendidikan	Kasi. Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Selatpanjang	√	
7	Kasubag Bantuan Sosial Kemasyarakatan	Staf Kantor camat rangsang		√
8	Kasubag Bantuan Agama	Kasi Sosial Budaya Kantor camat selatpanjang		√
9	Kabag Bagian Ekbang	Sekretaris Kantor Camat Tebing tinggi Barat	√	
10	Kasubag Produksi & Distribusi Perekonomian	Kasi Perekonomian kelurahan Selatpanjang barat	√	
11	Kasubag Pendayagunaan Perekonomian	Sekretaris camat rangsang	√	
12	Kasubag Pertambangan dan Energi	Staf Kantor camat tebing tinggi		√
13	Kabag Humas	Kasubbid. Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Bid. Pemberdayaan Perempuan Badan Pemberdayaan Perempuan Kab. Bengkalis		√
14	Kasubag Info Kom dan Pemberitahuan	Kasi perekonomian kantor camat rangsang		√
15	Kasubag sandi dan Telekomunikasi	Staf kantor camat merbau		√

16	Kasubag Perwakilan	Kasi. Sosial Budaya Kelurahan Selatpanjang barat		√
17	Kabag Hukum dan Organisasi	Kasubag peraturan perundangan SETDA Kab. Bengkalis	√	
18	Kasubag Peraturan Perundangan	Kasubbag. Hukum, Organisasi dan Pemasaran pada Rag. Umum RSUD Selatpanjang	√	
19	Kasubag Bantuan Hukum	Sekretaris kelurahan Selatpanjang Timur		√
20	Kasubag Organisasi dan Tata laksana	Staf/Teknisi RSUD Selatpanjang		√
21	Kabag Kepegawaian	Kasubag mutasi bagian Kepegawaian SETDA Kab. Bengkalis	√	
22	Kasubag Mutasi	Kasi umum dan Kepegawaian Dinas PU kabupaten Bengkalis	√	
23	Kasubag Pembinaan dan Kesejahteraan	Kasi Perekonomian Kelurahan selatpanjang barat	√	
24	Kasubag Analisa dan Pengadaan	Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Tebing Tinggi	√	
25	Kabag Umum dan Perengkapan	Camat Tebing Tinggi Barat		√
26	Kasubag Rumah Tangga	Kasi Pelayanan Umum kantor camat selatpanjang		√
27	Kasubag Keprotokolan	Staf Kelurahan selat panjang		√
28	Kasubag Pengadaan, Penyimpanan & Distribusi	Staf/Teknisi komputer pada RSUD selatpanjang		√
29	Kabag Keuangan	Kasubag keuangan dinas kesehatan Bengkalis	√	
30	Kasubag Anggaran	Kasubbag. Keuangan pada Badan Pemberdayaan Perempuan Kab. Bengkalis	√	
31	Kasubag Pembukuan dan Verifikasi	Sekretaris kelurahan Selatpanjang timur		√
32	Kasubag Perbendaharaan	Kasi Perekonomian Kantor Camat Rangsang	√	

Sumber Data : Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti 2011

Dari data terlihat terdapat 50% pegawai yang menduduki jabatan yang sesuai atau berhubungan dengan jabatan sebelumnya, dan terdapat 50% pegawai yang menduduki jabatan yang tidak berhubungan atau tidak sesuai dengan jabatan sebelumnya. Pegawai yang mendapatkan jabatan yang sesuai dengan jabatan sebelumnya akan mudah melaksanakan tugas-tugasnya, dan sebaliknya

pegawai yang mendapatkan tugas yang tidak sesuai dengan jabatan sebelumnya harus beradaptasi dan perlu adanya pelatihan untuk mendukung pelaksanaan tugasnya. Karna untuk melaksanakan tugas pada suatu jabatan dibutuhkan pengalaman yang sesuai dengan bidang kerjanya.

Dari permasalahan yang penulis ungkapkan, maka penulis mengambil judul penelitian tentang “ PENERAPAN ANALISIS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI ”.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas maka peneleti merumuskan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana Penerapan Analisis Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti?
2. Kendala-kendala apakah yang dihadapi dalam penerapan analisis jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah diatas maka, tujuan Pelaksanaan penelitian Penerapan Analisis Jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti bertujuan untuk :

- a. Untuk mengetahui penerapan analisis jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat penerapan analisis jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

1.4 Manfaat penelitian

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan Praktis Secara pemikiran bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam penerapan analisis jabatan, sehingga diharapkan semua jabatan yang ada pada kantor sekretariat daerah kabupaten kepulauan meranti bisa diisi oleh orang memiliki kemampuan yang sesuai dengan jabatan tersebut,
- b. Sebagai sarana untuk melatih dan meningkatkan kemampuan berfikir penulis melalui penulisan karya ilmiah ini,
- c. Sebagai bahan informasi bagi penelitian selanjutnya yang meneliti persoalan yang sama.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam karya ilmiah yang ditulis oleh peneliti secara garis besar terdiri dari enam bab yaitu:

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini terdiri dari latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II : Telaah pustaka

Bab ini terdiri dari konsep teori, definisi konsep, hipotesis, variabel penelitian dan penelitian terdahulu.

Bab III: Metodologi penelitian

Dalam bab ini berisi keterangan waktu dan lokasi penelitian, jenis dan

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Organisasi

Sebelum membahas lebih lanjut tentang penerapan analisis jabatan, maka terlebih dahulu akan diungkapkan tentang organisasi karena semua kegiatan yang berkaitan dengan analisis jabatan terjadi dalam suatu organisasi. Menurut Siagian, (2004:7) bahwa Organisasi adalah segala bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan dalam kaitan dimana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan beberapa orang yang disebut bawahan. Sedangkan Bernard (Nopri Ahadi 2004:49) organisasi adalah suatu sistem dari aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.

Dari pengertian tersebut, dapat diambil pengertian bahwa organisasi merupakan beberapa orang yang tergabung dalam suatu wadah untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan mengoptimalkan sumber daya manusia dan sumber daya yang lainnya. Dengan kata lain suatu organisasi akan berjalan dengan efisien dan efektif apabila setiap anggota yang ada di dalam organisasi tersebut saling bekerja sama dengan tugas dan fungsinya masing-masing, sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh individu yang bekerja didalam organisasi tersebut. Menurut Nopri Ahadi (2004:49) organisasi memiliki tiga ciri-ciri yaitu:

1. Adanya sekelompok orang
2. Adanya kerja sama diantara sekelompok orang tersebut
3. Adanya tujuan bersama yang ingin dicapai.

2.2 Pegawai Negeri Sipil

Menurut undang undang nomor 43 tahun 1999 perubahan atas undang-undang tahun 1974, pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan akuntabel, maka setiap Pegawai Negeri Sipil diberikan hak sebagai berikut:

1. Memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya(pasal 7 ayat 1 UU No. 43 Tahun 1999.
2. Memperoleh cuti (Pasal 8 UU No. 8 Tahun 1974).Cuti PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976,terdiri dari
 1. Cuti tahunan
 2. Cuti besar
 3. Cuti sakit
 4. Cuti bersalin
 5. Cuti karna alasan penting
 6. Cuti diluar tanggungan negara

Selain memperoleh Hak sebagaimana dijelaskan diatas, Pegawai Negeri Sipil juga mempunyai kewajiban yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah

2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam negara kesatuan Republik Indonesia
3. Mentaati segala Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
5. Menyimpan rahasia jabatan

Pada pasal 17 ayat 2 UU No. 43 tahun 1999 dinyatakan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, pranata kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan. Pelaksanaan pembinaan pegawai dapat menjadi proses perubahan dari pegawai-pegawai yang tidak terlatih diubah menjadi pegawai yang cakap. Untuk mengukur sukses atau tidaknya program yang dilaksanakan maka diperlukan adanya penilaian dan evaluasi secara sistematis.

Menurut Schuler dan Jakson (Suradji 2006:34) Penilaian Kinerja adalah suatu sistem formal dan terstruktur yang mengukur, menilai dan mempengaruhi sifat-sifat berkaitan dengan pekerjaan, perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran. Sedangkan menurut Prawirosentono (Suradji 2006:34) Performance adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika yang berlaku.

Pada lingkungan Pegawai Negeri Sipil Penilaian Kinerja Pegawai dituangkan dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 10 Tahun 1978 tentang Daftar Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP-3) yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu satu tahun yaitu sejak bulan Januari sampai Desember. Pada penilaian tersebut terdapat 8 (Delapan) unsur yang dinilai:

1. Kesetiaan
2. Prestasi Kerja
3. Tanggung Jawab
4. Ketaatan
5. Kejujuran
6. Kerjasama
7. Prakarsa
8. Kepemimpinan (Khusus bagi PNS yang menjadi pejabat eselon V keatas)

2.3 Administrasi kepegawaian

Administrasi kepegawaian merupakan gabungan kata dari administrasi dan kepegawaian, yang mempunyai arti melibatkan kegiatan di bidang kepegawaian. Administasi menurut The Liang Gie (1974:3) adalah segenap proses penyelenggaraan setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Eksistensi administrasi ini berkaitan dengan organisasi, jadi, barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi. Sedangkan Musanef (1996:3) menjelaskan Kepegawaian berasal

dari kata pegawai yang artinya secara singkat adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan/jasa yang berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan usaha swasta. Selanjutnya Felix A. Negro (Moekijat, 1989:2) Administrasi kepegawaian adalah seni memilih pegawai baru dan memperkerjakan pegawai lama sedemikian rupa sehingga kualitas dan kuantitas hasil dan pelayanan maksimum dari tenaga kerja tersebut dapat diperoleh. Dengan kata lain Administrasi Kepegawaian sangat diperlukan agar suatu organisasi dapat mencapai tujuan dengan efektif terutama dalam hal pelayanan.

Kegiatan administrasi tidak bisa dipisahkan dari kegiatan manajemen, oleh karena itu kegiatan administrasi kepegawaian tidak bisa lepas dari kegiatan manajemen kepegawaian. Istilah manajemen kepegawaian mengandung makna bagaimana mengatur pegawai dalam suatu organisasi pemerintah maupun swasta sehingga pegawai dapat bekerja dengan maksimal. Flippo (1976:5) memberikan pengertian manajemen kepegawaian sebagai *Personnel management is the planning, organizing, directing and controlling and maintenance of people for the purpose of contributing to organization, individual and societal goals*. Sedangkan Menurut Suradji (2006:4) Manajemen kepegawaian adalah proses dan prosedur tertentu dibidang kepegawaian yang mencakup kegiatan-kegiatan penerimaan, penempatan, penggajian, promosi, penilaian kinerja, dan pemberhentian pegawai negeri ,dilingkungan instansi pemerintah.

Dari pendapat diatas dapat diketahui bahwa manajemen kepegawaian merupakan kegiatan-kegiatan untuk mengatur pegawai mulai dari penerimaan, penempatan, penggajian, promosi sampai pada pemberhentian pegawai.

Manajemen kepegawaian yang baik sangat berguna bagi suatu organisasi untuk memudahkan organisasi dalam memanajemen mengatur pegawainya.

Selanjutnya fungsi manajemen kepegawaian itu luas sekali, menurut Moekijat (1989:9) meliputi :

- a. Analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- b. Penilaian jabatan.
- c. Klasifikasi atau penggolongan jabatan.
- d. Kompensasi.
- e. Penarikan tenaga kerja dan sumbernya.
- f. Induksi dan pelatihan.
- g. Penilaian kecakapan pegawai.
- h. Penyesuaian jabatan.
- i. Pengawasan.
- j. Moral dan disiplin.
- k. Keselamatan dan kesehatan kerja.
- l. Pelayanan pegawai.
- m. Motivasi.

Berdasarkan uraian di atas, salah satu fungsi manajemen kepegawaian adalah analisis jabatan yang berguna dalam penempatan pegawai agar pegawai dapat ditempatkan sesuai dengan keahlian yang dimilikinya.

2.4 Penempatan Pegawai

Marwansyah dan Mukaram (2000:59) berpendapat bahwa Penempatan pegawai adalah Penugasan atau penugasan kembali pegawai pada suatu pekerjaan atau jabatan baru. Siswanto (2002:162) menjelaskan penempatan karyawan adalah suatu proses pemberian tugas dan pekerjaan kepada tenaga kerja yang lulus dalam seleksi untuk dilaksanakan secara kontinuitas serta mampu mempertanggung jawabkan segala resiko dan kemungkinan yang terjadi atas fungsi dan pekerjaan, wewenang dan tanggung jawab tersebut.

Selanjutnya Hasibuan (2005:63) menjelaskan bahwa penempatan karyawan adalah tindak lanjut dari seleksi, yaitu menempatkan karyawan yang diterima (lulus seleksi) pada jabatan atau pekerjaan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan authority kepada orang tersebut.

Dari pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa penempatan pegawai adalah salah satu kunci untuk menyalurkan kemampuan seorang pegawai dengan jalan menempatkan karyawan itu pada posisi atau jabatan yang sesuai untuk memperoleh prestasi kerja yang optimal.

Dalam penempatan karyawan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, Menurut Siswanto (2002:162) adalah sebagai berikut:

1. Faktor prestasi akademis

Prestasi akademis yang dimiliki oleh karyawan selama mengikuti pendidikan sebelumnya dipertimbangkan, khususnya dalam penempatan karyawan untuk menyelesaikan tugas pekerjaan, serta mengemban wewenang dan tanggung jawab.

2. Faktor pengalaman

Pengalaman para karyawan sejenis yang telah dialami sebelumnya, perlu mendapat pertimbangan dalam rangka penempatan karyawan.

3. Faktor kesehatan fisik dan mental

Faktor kesehatan fisik dan mental perlu mendapatkan pertimbangan dalam menempatkan karyawan, meskipun kurang

akurat terhadap tingkat kepercayaan terhadap hasil tes kesehatan dilakukan terutama kondisi fisik, namun secara sepintas dapat dilihat kondisi fisik karyawan yang bersangkutan untuk dipertimbangkan pada tempat mana dia diberikan tugas dan pekerjaan yang cocok baginya berdasarkan kondisi fisik yang dimiliki.

4. Faktor status perkawinan

Untuk mengetahui status perkawinan karyawan adalah merupakan hal terpenting. Dengan mengetahui status perkawinannya dapat ditentukan dimana seseorang akan ditempatkan.

5. Faktor usia

Dalam menempatkan karyawan, faktor usia karyawan yang lulus seleksi juga perlu dipertimbangkan. Hal ini untuk menghindari rendahnya produktivitas yang dihasilkan oleh karyawan tersebut.

Dari uraian di atas dapat diuraikan, dalam penempatan pegawai harus jelas posisi dan peranan dari pegawai yang ditempatkan. Selain itu agar prestasi kerja pegawai dapat terwujud, maka dalam penempatan pegawai perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi, antara lain :

a. Penempatan Pegawai Baru (Calon Pegawai).

Sebelum seorang pegawai ditempatkan maka pegawai tersebut memerlukan orientasi terlebih dahulu, untuk mengenai lingkungan kerja yang akan dihadapinya. Pertemuan orientasi merupakan sambutan yang resmi dari organisasi, pertemuan ini hendaknya diadakan dengan keramahan dan

penuh pengertian. Hari-hari pertama dalam kegiatan biasanya mempunyai rasa ragu-ragu dan malu dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Pegawai baru memerlukan kepastian, ketenangan, kepercayaan dan dorongan ke arah yang benar sehingga ia dapat menemukan jalan pekerjaannya sendiri. Program orientasi yang ideal memberikan kepada setiap pegawai baru tentang kepercayaan dan kebanggaan dalam dirinya sendiri serta organisasi, pertemuan yang diselenggarakan dengan baik sulit dilupakan oleh pegawai. Apabila program orientasi telah dilaksanakan, maka hasil dari program orientasi ini akan dijadikan pertimbangan bagi seorang pegawai baru untuk ditempatkan pada posisinya.

b. Penempatan Pegawai Lama

Telah diketahui bahwa penempatan pegawai baru merupakan kelanjutan dari hasil seleksi yang kemudian diberi tugas dan tanggung jawab sebesar porsi dan komposisi yang telah ditetapkan, sedangkan untuk penempatan pegawai lama mengandung arti pelaksanaan alih tugas yang terdiri dari :

1. Mutasi.

Hasibuan (1997:114) menyatakan Mutasi adalah perubahan posisi/jabatan/tempat pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi/demosi), dengan tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam organisasi. Sedangkan menurut Marwansyah dan Mukaram (2000:59) mutasi adalah Perpindahan dari suatu jabatan keposisi lain dengan gaji, tanggung jawab dan jenjang organisasi relatif sama

Dari pendapat di atas dapat diartikan mutasi adalah perubahan atau perpindahan posisi atau jabatan keposisi lain yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam organisasi, dimana gaji, tanggung jawab dan jenjang organisasi yang relatif sama. Mutasi atau perpindahan pegawai dapat terjadi karena :

a. Keinginan pegawai itu sendiri yang disebabkan :

1. Pegawai merasa tidak sesuai dengan bidang tugasnya atau jabatannya.
2. Pegawai tidak dapat merasa bekerja sama dengan rekan sekerjanya atau dengan atasanannya.
3. Pegawai merasa bahwa tempat atau lingkungan kerja tidak sesuai dengan kondisi fisik pegawai.

b. Keinginan perusahaan dengan tujuan :

1. Perusahaan ingin menunjukkan kepada pegawai bahwa mutasi tersebut bukan merupakan hukuman melainkan upaya untuk menjamin kelangsungan pekerjaan pegawai.
2. Perusahaan ingin menyakinkan pegawai bahwa pegawai tersebut tidak akan diberhentikan, karena kekurangan maupun kecakapan pegawai yang bersangkutan.
3. Perusahaan ingin menghindari rasa jenuh pegawai pada jenis-jenis pekerjaan, jabatan maupun tempat kerja yang sama.

Dari uraian tersebut, bahwa mutasi atau pemindahan pegawai sangat penting dan perlu dilakukan baik dilihat dari kepentingan pegawai maupun kepentingan organisasi.

2. Promosi.

Istilah promosi adalah kemajuan, maju kedepan, pemberian status dan penghargaan yang lebih tinggi. Pengertian promosi menurut Wursanto (1997:68-69) adalah sebagai berikut :

- a. Promosi adalah kemajuan seorang pegawai dalam mengerjakan suatu tugas sehingga ia dapat diberi tugas yang lebih besar tanggung jawabnya. Prestise dan gaji pegawai tersebut pun lebih tinggi.
- b. Promosi adalah perubahan jabatan dari jabatan semula ke jabatan yang lebih tinggi yang mengandung tanggung jawab atau kekuasaan yang lebih besar (kadang-kadang diikuti dengan kenaikan pangkat).
- c. Promosi adalah sesuatu perubahan dalam tangga kekuasaan, tingkat, derajat dan pangkat.
- d. Promosi adalah kenaikan jabatan, disertai dengan kekuasaan dan tanggung jawabnya sebelumnya.

Dari empat pengertian tersebut dapat dijelaskan bahwa promosi adalah suatu kenaikan jabatan yang dialami oleh seseorang pegawai disertai dengan kekuasaan yang lebih tinggi dan tanggung jawab yang lebih besar.

3. Demosi.

Sikula (Hasibuan, 1997:130) menyatakan "*A demotion a movement with an organization from one position to another that in valves either a decrease in pay or decrease in status*". Artinya Demosi adalah perpindahan dalam suatu organisasi dari suatu posisi ke posisi lainnya yang melibatkan penerimaan gaji/bayaran atau status. Sedangkan menurut Marwansyah dan Mukaram (2000:59) Demosi adalah perpindahan dari suatu jabatan keposisi lain dengan gaji, tanggung jawab, dan jenjang organisasi yang relatif rendah.

Dari pengertian di atas dapat diuraikan bahwa demosi dilaksanakan dalam usaha untuk menghindari kerugian perusahaan yang diakibatkan oleh karyawan tidak dapat melaksanakan job description, tidak disiplin, tidak jujur serta mampu mengerjakan tugas yang telah diberikan atau memiliki prestasi kerja yang rendah.

2.5 Analisis Jabatan

Alwi (2001:108) menjelaskan bahwa analisis jabatan merupakan salah satu aktivitas penting dalam manajemen sumber daya manusia karena output dari Analisis Jabatan yang berupa deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan merupakan informasi yang sangat dibutuhkan bagi penentuan strategi penarikan, seleksi, penilaian kinerja, pelatihan dan pengembangan, design, dan redesign jabatan, dan perencanaan SDM.

Selain itu, Gomes (2003:91) menjelaskan analisis jabatan adalah proses pengumpulan informasi mengenai suatu pekerjaan yang dilakukan oleh seorang

pekerja yang dilaksanakan dengan cara mengamati atau mengadakan interview terhadap pekerja, dengan bukti-bukti yang benar dari supervisor. Selanjutnya Nawawi (2005:104) menjelaskan analisis jabatan adalah proses menghimpun informasi mengenai setiap jabatan yang berguna untuk mewujudkan tujuan bisnis suatu perusahaan.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat diartikan bahwa analisis jabatan adalah upaya untuk mengidentifikasi suatu jabatan dari segi aktifitas tugasnya, persyaratan dan spesifikasinya untuk nantinya dapat menempatkan orang yang tepat, sesuai dengan kemampuan, keahlian dan pengalaman dalam melakukan suatu pekerjaan tersebut.

Dengan memperhatikan prosedur analisis jabatan diharapkan akan dihasilkan analisis jabatan yang dapat di pertanggungjawabkan dan dapat dipergunakan untuk perencanaan organisasi dan pegawai di dalam suatu instansi atau organisasi pemerintah.

Didalam analisis jabatan diperlukan langkah-langkah untuk melakukan analisis jabatan, yang menurut Hasibuan (2005:30) adalah sebagai berikut :

1. Menentukan penggunaan hasil informasi analisis jabatan
adalah penganalisis harus mengetahui secara jelas apa kegunaan informasi analisis jabatannya.
2. Mengumpulkan informasi tentang latar belakang
adalah Penganalisis harus megumpulkan dan mengkualifikasikan data, meninjau informasi latar belakang seperti bagan organisasi, bagan proses dan uraian pekerjaan
3. Menyeleksi muwakal jabatan yang akan dianalisis
adalah penganalisis harus memilih beberapa muwakal jabatan yang harus diteliti.
4. Mengumpulkan informasi analisis jabatan
adalah penganalisis mengadakan analisis jabatan secara aktual dengan menghimpun data tentang aktivitas pekerjaan, perilaku karyawan yang

- diperlukan, kondisi kerja, dan syarat-syarat personel yang akan melaksanakan pekerjaan.
5. Meninjau informasi dengan pihak-pihak yang berkepentingan adalah analisis jabatan menyediakan informasi tentang hakikat dan fungsi pekerjaan.
 6. Menyusun uraian pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan adalah penganalisis pekerjaan kemudian menyusun uraian pekerjaan, uraian jabatan dan evaluasi pekerjaan.
 7. Meramalkan perkembangan perusahaan adalah untuk memperhitungkan kemampuan karyawan untuk masa kini dan masa depan supaya mereka dapat tetap melaksanakan pekerjaan.

Dengan memperhatikan langkah-langkah dalam analisis jabatan maka penganalisis akan memperoleh hasil yang baik. Disepanjang itu dalam menganalisis jabatan ada beberapa prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan. Mockijat (1999:18) menjelaskan bahwa ada beberapa prinsip dalam menganalisis jabatan, yaitu:

1. Analisis jabatan hendaknya memberikan semua fakta yang penting yang ada hubungannya dengan jabatan.
2. Analisis jabatan tunggal hendaknya dapat memberikan fakta-fakta yang diperlukan untuk bermacam-macam tujuan.
3. Analisis jabatan hendaknya sering ditinjau kembali dan apabila perlu diperbaiki.
4. Analisis jabatan hendaknya dapat menunjukkan unsur-unsur jabatan mana yang paling penting diantara beberapa unsur jabatan dalam tiap jabatan.
5. Analisis jabatan hendaknya dapat memberikan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

Dengan memperhatikan prinsip-prinsip analisis jabatan diharapkan hasil yang diperoleh benar-benar berkualitas dan dapat dipergunakan oleh organisasi dalam melakukan analisis penyusunan perencanaan organisasi dan pegawai. Dari berbagai analisa yang dilakukan tentunya diharapkan bermanfaat bagi penempatan pegawai. Manfaat analisis jabatan sangat besar sekali dalam suatu organisasi, dimana analisis jabatan membantu dalam mengkomunikasikan harapan sebuah

pekerjaan terhadap pemegang jabatan, pengawasannya dan teman sekerja. Dengan meninjau deskripsi pekerjaan, spesifikasi pekerjaan dan standar kinerja pekerjaan yang ada, sehingga pegawai bisa lebih cepat mempelajari ruang lingkup dan batasan perencanaan pegawai.

Mangkunegara (2007:14) menjelaskan tujuan analisis jabatan yang dikemukakan oleh Dale Yoder, yaitu sebagai berikut:

1. *Determining qualifications, required of job holder.*
2. *Providing guidance in recruitment and selection.*
3. *Evaluating current employees for transfer or promotion.*
4. *Establishing requirements for training programs.*
5. *Setting wage and salary levels and main training fairness in wage and salary administrations.*
6. *Judging the merits of grivances that question assignments and compensations.*
7. *Providding essential guides establishment of production standarts.*
8. *Providding clues for work simpliation and methods improvment.*

Selain itu keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Tahun 2004 memberikan pedoman dalam pelaksanaan analisis jabatan yang terdiri dari beberapa tahap yaitu:

a. Persiapan

1. Pembentukan Tim Analisis

Dalam pelaksanaan analisis jabatan perlu dibentuk sebuah tim yang akan menjadi pelaksana. Tim tersebut disebut dengan

Tim Analis Jabatan. Anggota tim adalah para pegawai yang ditunjuk yang sebaiknya mewakili unit kerja yang akan dianalisis.

2. Pemberitahuan Kepada Pimpinan Unit

Sebelum pelaksanaan analisis jabatan sampai pada tahap kegiatan di lapangan, maka pimpinan unit yang unitnya akan dianalisis perlu diberitahu terlebih dahulu. Pemberitahuan hendaknya berisi tentang tujuan, jadwal pelaksanaan, dan bantuan peran serta pimpinan unit beserta pegawainya sebagai nara sumber. Hal tersebut perlu dilakukan agar pelaksanaan analisis jabatan memperoleh dukungan dari unit kerja.

b. Pelaksanaan Lapangan

1. Pengumpulan Data

Kegiatan awal analisis jabatan adalah mengumpulkan data jabatan.

Pengumpulan data jabatan tersebut dapat dilakukan dengan cara:

a. Daftar Pertanyaan

Pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yaitu dengan cara responden memberikan jawaban pada daftar pertanyaan yang diberikan.

b. Wawancara

Wawancara merupakan tanya jawab antara pewawancara dengan responden. Pengumpulan data dengan cara wawancara adalah bertatap muka langsung dengan responden untuk menanyakan seluk beluk pekerjaan yang dilakukannya. Dalam

pengumpulan data ini, Pegawai Negeri Sipil yang dijadikan responden adalah Pegawai Negeri Sipil yang telah dipilih sebelumnya. Pemilihan Pegawai Negeri Sipil yang dijadikan responden berkonsultasi dengan pimpinan unit.

c. Pengamatan Langsung

Pengumpulan data dengan pengamatan langsung adalah melihat langsung Pegawai Negeri Sipil yang sedang melakukan pekerjaannya. Pengamatan langsung ini biasa digunakan untuk pekerjaan yang sifatnya fisik.

d. Referensi

Referensi yang dimaksud di sini adalah buku atau dokumen yang dapat memberikan informasi tentang pekerjaan. Pengumpulan data dari referensi adalah pengumpulan data dari buku-buku atau dokumen, seperti laporan kegiatan unit kerja, surat-surat keputusan tentang organisasi, pedoman keorganisasian dan ketatalaksanaan, atau referensi lain yang berkaitan dengan misi, fungsi, tugas pokok unit, program kerja atau program pembangunan, dan kegiatan keorganisasian lainnya.

e. Gabungan Beberapa Cara

Pengumpulan data dapat menggunakan lebih dari satu cara. Pengumpulan data yang baik adalah menggunakan cara gabungan yang dapat saling melengkapi. Cara yang paling efektif

untuk pengumpulan data adalah gabungan antara pengumpulan data melalui daftar pertanyaan dengan wawancara.

2. Pengolahan Data

Data yang telah dikumpulkan diolah untuk dirumuskan nomenklatur jabatannya dan disusun uraian jabatannya. Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penyusunan peta jabatan, penyusunan uraian jabatan, penyusunan formasi pegawai dan kelembagaan, serta kepentingan manajemen lainnya utamanya manajemen kepegawaian. Dengan demikian pengolahan data hendaknya dapat menghasilkan:

- a. Rumusan Nomenklatur Jabatan.
- b. Uraian Jabatan.
- c. Peta Jabatan.
- d. Laporan Hasil Analisis Jabatan yang memuat antara lain Rekomendasi atas temuan lapangan. Rekomendasi berupa saran-saran penyempurnaan kelembagaan, penempatan pegawai, dan hal-hal lain yang khususnya berhubungan dengan kelembagaan dan kepegawaian.

3. Verifikasi Data

Verifikasi adalah pengujian kembali hasil olahan data, untuk memastikan kelengkapan, kebenaran, dan kesesuaian dengan realitas pekerjaan di unit yang dianalisis. Pelaksanaan verifikasi tersebut adalah mengirimkan hasil olahan data yang berupa rumusan

nomenklatur jabatan dan uraian jabatan kepada pimpinan unit untuk klarifikasi, koreksi, dan memperoleh masukan penyempurnaan.

4. Penyempurnaan Hasil Olahan

Penyempurnaan adalah perbaikan hasil olahan data berdasarkan masukan yang diperoleh dari unit yang dianalisis. Masukan unit biasanya diperoleh dalam verifikasi. Penyempurnaan ini sekaligus sebagai editing olahan data.

c. Penetapan Hasil

1. Presentasi Hasil

Setelah analisis jabatan memperoleh hasil, maka hasil tersebut dipresentasikan kepada para pimpinan di instansi termasuk pimpinan puncak. Hasil pokok yang dipresentasikan adalah peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi atas temuan lapangan. Presentasi kepada pimpinan instansi tujuannya untuk memperoleh masukan tindak lanjut dan memperoleh persetujuan pengesahannya. Presentasi harus dilakukan agar hasil analisis jabatan diketahui para pimpinan dan menjadi legal. Selain itu, presentasi juga dimaksudkan sekaligus untuk sosialisasi hasil.

2. Pengesahan Hasil

Hasil analisis jabatan yang telah dipresentasikan segera diusahakan pengesahannya dengan penerbitan surat keputusan. Surat keputusan dimaksud merupakan keputusan dari pimpinan tertinggi dari instansi yang bersangkutan, seperti Keputusan Menteri, Keputusan Gubernur, atau Keputusan Bupati/Walikota.

Selanjutnya Alwi (2001:108) menjelaskan, deskripsi jabatan dan spesifikasi atau persyaratan jabatan, merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan dari analisis jabatan.

1. Deskripsi jabatan

Didalam uraian jabatan yang paling pokok adalah menguraikan semua informasi yang diperoleh dalam analisis jabatan. Uraian jabatan (Job description) merupakan hasil dari analisis jabatan, dimana titik berat uraian jabatan adalah menguraikan apa yang dilakukan, menguraikan kegiatan atau fungsi. Oleh karena itu uraian jabatan menunjukkan isi jabatan atau isi pekerjaan.

Menurut Marwansyah dan Mukaram (2000:28) deskripsi jabatan (Job description) adalah Dokumen yang memuat informasi tentang tugas-tugas, kewajiban, dan tanggung jawab suatu jabatan/pekerjaan. Dari pendapat di atas dapat diartikan bahwa uraian jabatan adalah informasi yang memuat tentang tugas, tanggung jawab, kondisi-kondisi pekerjaan.

Moekijat (1998:100) menjelaskan, adapun data-data yang dicatat dalam deskripsi jabatan berhubungan dengan dua hal yang penting dari setiap jabatan, yaitu:

a. Hakikat atau sifat jabatan yang bersangkutan

Meliputi : nama jabatan, nama dan jumlah penggolongan, jumlah pegawai yang memangku jabatan tersebut, ikhtisar jabatan, uraian jabatan, uraian mengenai bahan atau alat yang digunakan dalam jabatan, keterangan hubungan anatara jabatan yang satu dengan yang lain, catatan tentang jabatan, pelatihan, jumlah dan jenis kompensasi, lama jam kerja, kondisi kerja dan sebagainya.

- b. Jenis pegawai yang sesuai untuk posisi tersebut meliputi jenis kelamin, usia, syarat-syarat badaniah khusus, ketangkasan badaniah, kemampuan rohaniyah dan sebagainya.

2. Persyaratan Jabatan

Persyaratan jabatan (job specification) merupakan bagian dari analisis jabatan, dimana persyaratan jabatan memberikan informasi tentang persyaratan orang-orang yang diperlukan untuk menduduki dan melaksanakan pekerjaan/jabatan. Rivai (2004:126) berpendapat spesifikasi jabatan adalah karakteristik atau sarat-sarat kerja yang harus dipenuhi sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan. Selanjutnya berdasarkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Syarat jabatan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan tugas jabatan.

Tuntutan kemampuan kerja tersebut dapat berupa:

- a. Keahlian kerja yang harus dimiliki
- b. Keterampilan kerja
- c. Pengetahuan kerja
- d. Pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja
- e. kondisi fisik atau kemampuan jasmani
- f. kondisi mental yang berupa bakat kerja, temperamen kerja, dan minat kerja.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas dapat penulis artikan persyaratan jabatan memberitahukan syarat-syarat minimum yang layak yang harus dimiliki oleh seorang untuk menduduki jabatan tertentu agar bisa bertanggung jawab

terhadap pekerjaan yang harus dilakukannya. Persyaratan jabatan merumuskan pengetahuan, ketrampilan, dan kemampuan yang diperlukan untuk melaksanakan jabatan secara efektif.

2.6 Pandangan Islam Tentang Analisis Jabatan

Menurut Islam Jabatan yang dimiliki manusia merupakan amanah dari Allah yang harus dipertanggungjawabkan di hadapan-Nya kelak. Seperti yang dijelaskan dalam surat Ali Imran ayat 26 berikut ini:

قُلِ اللَّهُمَّ مَلِكُ الْمَلِكِ تُؤْتِي الْمُلْكَ مَنْ تَشَاءُ وَتَنْزِعُ الْمُلْكَ مِمَّنْ تَشَاءُ وَتُعِزُّ مَنْ تَشَاءُ وَتُذِلُّ مَنْ تَشَاءُ بِيَدِكَ الْخَيْرُ إِنَّكَ عَلَى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴿٢٦﴾

Artinya: "Katakanlah: "Wahai Tuhan Yang mempunyai kerajaan, Engkau berikan kerajaan kepada orang yang Engkau kehendaki dan Engkau cabut kerajaan dari orang yang Engkau kehendaki. Engkau muliakan orang yang Engkau kehendaki dan Engkau hinakan orang yang Engkau kehendaki. Di tangan Engkaulah segala kebajikan. Sesungguhnya Engkau Maha Kuasa atas segala sesuatu ".(Q.S Ali Imran:26).

Dalam organisasi pasti mengalami reformasi birokrasi atau perubahan. Ada beberapa hal yang harus dipersiapkan untuk menghadapinya, seperti yang dijelaskan dalam Al-Quran:

لَهُ مُعَقِّبَاتٌ مِّنْ بَيْنِ يَدَيْهِ وَمِنْ خَلْفِهِ يَحْفَظُونَهُ مِنْ أَمْرِ اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ وَإِذَا أَرَادَ اللَّهُ بِقَوْمٍ سُوءًا فَلَا مَرَدَّ لَهُ وَمَا لَهُمْ مِنْ دُونِهِ مِن وَالٍ ﴿١١﴾

Artinya: "Bagi manusia ada malaikat-malaikat yang selalu mengikutinya bergiliran, di muka dan di belakangnya, mereka menjaganya atas

perintah Allah. Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan sesuatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap sesuatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya; dan sekali-kali tak ada pelindung bagi mereka selain Dia "(Q.S. Ar-Ra'd:11).

Dari ayat diatas dapat kita ambil isyarat bahwa Manusia dengan kemampuan yang dianugerahkan Allah kepadanya (akal, ilmu, sumber daya alam) diberikan kebebasan untuk melakukan perubahan berdasarkan kesadaran yang datang dari dalam dirinya sendiri. Dengan demikian, pendidikan (dalam arti yang luas) menempati posisi yang penting dalam suatu proses perubahan. Manusia dianugrahi kemampuan oleh Allah berupa (akal, ilmu, sumber daya alam) Akan tetapi disini manusia tidak bisa langsung menggali kemampuan tersebut tanpa ilmu pengetahuan, maka dalam Islam menuntut ilmu merupakan bentuk kegiatan mulia. Ilmu yang dimiliki seseorang itu, selain memudahkan urusan dunia, juga untuk memudahkan jalan menuju kebahagiaan akhirat. Seperti yang dijelaskan dalam Al-Quran:

وَقَالَ الَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ وَالْإِيمَانَ لَقَدْ لَبِثْتُمْ فِي كِتَابِ اللَّهِ إِلَى يَوْمِ الْبَعْثِ فَهَذَا يَوْمُ الْبَعْثِ وَلَئِن كُنْتُمْ لَا تَعْلَمُونَ ﴿٥٦﴾

Artinya: "Dan berkatalah orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan dan keimanan (kepada orang-orang yang kafir): (Sesungguhnya kamu telah berdiam (dalam kubur) menurut ketetapan Allah, sampai hari berbangkit, maka inilah hari berbangkit itu akan tetapi kamu selalu tidak meyakini-Nya)" (Q.S Ar Ruum:56).

Selain itu dengan penerapan analisis jabatan diharapkan akan didapatkan orang yang bisa memegang amanah. Amanah berarti memiliki tanggung

jawab dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban. Amanah ditampilkan dalam keterbukaan, kejujuran, pelayanan yang optimal, dan ihsan (berbuat yang baik) dalam segala hal. Seperti yang dijelaskan dalam Al-Quran:

﴿ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ ۗ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا ﴾

Artinya: "Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang sebaik-baiknya kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat" (Q.S An-Nisaa:58).

Dari penjelasan diatas, diharapkan menjadi pedoman muslim untuk bersikap profesional dalam bekerja guna menghasilkan output yang tinggi, dan juga mendasarinya dengan nilai-nilai agama, sehingga pekerjaannya tersebut akan dicatat oleh Allah SWT sebagai amal ibadah di dunia dan akhirat.

2.7 Definisi konsep

Pada penelitian ini penulis menggunakan konsep untuk memudahkan operasional pada penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Kedudukan (posisi) adalah sekumpulan tugas yang diberikan kepada seorang pegawai atau pekerja, yakni seluruh kewajiban dan tanggung jawab yang dibebankan kepada seorang pegawai atau pekerja. Jumlah kedudukan di dalam suatu perusahaan atau instansi adalah sama dengan jumlah pegawai atau pekerjanya.

2. Pekerjaan adalah sekumpulan kedudukan (posisi) yang memiliki persamaan kewajiban atau tugas-tugas pokoknya. Dalam kegiatan analisis jabatan, satu pekerjaan dapat diduduki oleh satu orang, atau beberapa orang yang tersebar di berbagai tempat.
3. Jabatan (job) adalah sekumpulan pekerjaan (job) yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat.
4. Analisis jabatan adalah Suatu prosedur melalui mana fakta-fakta yang berhubungan dengan masing-masing jabatan diperoleh untuk dikumpulkan dan dicatat secara sistematis.

2.8 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang dan uraian teori yang dikemukakan sebelumnya maka penulis dapat merumuskan hipotesis sebagai berikut : " Diduga Penerapan Analisis Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti belum berjalan dengan baik ".

2.9 Variabel Penelitian

Menurut Hatch dan Farhady (Sugiono 2003:38) Variabel adalah atribut seseorang atau objek yang dasar dalam penelitian serta objek yang mempunyai variasi antara satu objek dengan objek yang lainnya. Dari pengertian tersebut dapat dirumuskan bahwa variabel penelitian adalah suatu atribut atau objek dari sifat apa yang ingin kita teliti yang merupakan kegiatan yang mempunyai variasi

tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulanya. Dengan demikian dalam penelitian tentang Penerapan Analisis Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang menjadi Variabel penelitian adalah “Analisis Jabatan”. Analisis Jabatan memiliki terdiri dari dua sub variabel, yaitu:

1. Sub Variabel Deskripsi Jabatan

Menurut Marwansyah dan Mukaram (2000:28) deskripsi jabatan (Job description) adalah Dokumen yang memuat informasi tentang tugas-tugas, kewajiban, dan tanggung jawab suatu jabatan/pekerjaan. Selain itu menurut Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatu Negara Uraian jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan seperti nama jabatan, letak jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, hasil kerja, bahan kerja, peralatan kerja, tanggung jawab jabatan, wewenang jabatan, korclasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, dan syarat jabatan. berlandaskan pendapat diatas penulis menarik lima indikator dari deskripsi/uraian jabatan yaitu tugas, kondisi kerja dan tanggung jawab.

a. Tugas

Berdasarkan Peraturan pemerintah Republik Indonesia No 100 Tahun 2000 tugas Adalah kewajiban yang harus dilakukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan/jabatan, yang merupakan kegiatan fisik/mental yang membentuk/ langkah-langkah kerja yang diperlukan untuk menghasilkan sesuatu.

b. Wewenang

Wewenang adalah Keabsahan tindakan yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil agar dapat menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas pekerjaannya

c. Tanggung jawab

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 100 tahun 2000 pada ayat 2 menjelaskan yang dimaksud dengan tanggung jawab adalah kcsanggupan seseorang untuk menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya, tepat pada waktunya dan berani memikul resiko/keputusan yang dibuatnya.

d. Kondisi kerja

Menurut Keputusan Menteri Aparatur Negara Tahun 2004 keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan disekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau resiko bahaya bagi pegawai yang berada didalamnya. Aspek-aspek tempat kerja adalah:

1. Ruangan tempat kerja
2. Suhu
3. Penerangan
4. Cuaca
5. Suara
6. Letak
7. dan Aspek-aspek tempat kerja lain yang menyebabkan ketidaknyamanan atau dapat menimbulkan resiko bahaya.

e. Peralatan Kerja

Menurut keputusan Menteri Pemeberdayaan Aparatur Negara Tahun 2004 peralatan kerja adalah peralatan yang digunakan untuk melaksanakan tugas seperti alat tulis, komputer dan alata-alat spesifik lainnya sesuai dengan jabatannya.

2. Sub Variabel Persyaratan Jabatan

Rivai (2004:126) berpendapat spesifikasi jabatan adalah karakteristik atau sarat-sarat kerja yang harus dipenuhi sehingga dapat melaksanakan suatu pekerjaan. Berdasarkan Keputusan Menti Pemberdayaan Aparatur Negara Syarat jabatan merupakan rumusan tentang kemampuan kerja yang dituntut untuk dapat melaksanakan tugas jabatan. Tuntutan kemampuan kerja tersebut dapat berupa:

- a. Keahlian kerja yang harus dimiliki
- b. Keterampilan kerja
- c. Pengetahuan kerja
- d. Pendidikan, pelatihan, dan pengalaman kerja
- e. kondisi fisik atau kemampuan jasmani kondisi mental yang berupa bakat kerja, temperamen kerja, dan minat kerja.

Dari pendapat diatas Penulis menarik dua indikator dari persyaratan jabatan yaitu pendidikan, pelatihan dan kompetensi

a. Pendidikan, pelatihan

Pendidikan dan pelatihan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 101 Tahun 2000 pendidikan dan pelatihan adalah proses

penyelenggaraan mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil.

b. Kompetensi

Menurut Peraturan pemerintah No 100 tahun 2000 yang dimaksud dengan kompetensi adalah Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Waktu dan lokasi penelitian

Penulis menetapkan waktu penelitian selama 3 bulan yaitu dimulai tanggal 1 Maret sampai 31 Mei. Dalam penelitian ini Peneliti mengambil tempat penelitian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang terletak di Jalan Dorak Selatpanjang Kabupaten Kepulauan Meranti

3.2 Jenis dan Sumber Data

Untuk membantu dan menyelesaikan penelitian ini maka penulis menggunakan dua jenis data yaitu:

a. Data Primer

Adalah data yang diperoleh dari responden yang terpilih, sebagai sampel penelitian, antara lain mencakup:

1. Data tentang penerapan analisis jabatan pada sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan Analisis Jabatan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

b. Data Sekunder

Adalah data yang telah tersedia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang berhubungan dengan penelitian ini yang terdiri dari:

1. Gambaran umum mengenai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

2. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Keadaan dan jumlah pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

3.3 Populasi dan Sampel

Menurut Sugiono (2003:57) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas subyek/obyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Arikunto (1998:120) mengatakan, jika jumlah populasi terlalu besar maka dapat diambil antara 10-15% atau 20-25% atau lebih.

Sesuai dengan pengertian diatas dapat dipahami bahwa yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah manusia, yaitu seluruh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Sampel pada penelitian ini adalah seluruh pegawai struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, dan 50% dari setiap staf pada setiap bagian.

Tabel 3.1 Populasi dan sampel pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Nama Jabatan	Populasi	Sampel	Persentase
1	Kabag Tata Pemerintahan	1	1	100
2	Kasubag Tata Pemerintahan Umum	1	1	100
3	Kasubag Perangkat Daerah	1	1	100
4	Kasubag Perkotaan	1	1	100
5	Staf	7	3	50
6	Kabag Kesejahteraan Sosial	1	1	100
7	Kasubag Bantuan Pendidikan	1	1	100
8	Kasubag Bantuan Sosial Masyarakat	1	1	100
9	Kasubag Bantuan Agama	1	1	100
10	Staf	7	3	50
11	Kabag Bidang Perekonomian dan Pembangunan	1	1	100
12	Kasubag Produksi dan Distribusi Perekonomian	1	1	100
13	Kasubag Pendeayagunaan Perekonomian	1	1	100
14	Kasubag Pertambangan dan Energi	1	1	100
15	Staf	8	4	50
16	Kabag Humas	1	1	100
17	Kasubag Info Kom dan Pemberitahuan	1	1	100
18	Kasubag sudi dan Telekomunikasi	1	1	100
19	Kasubag Perwakilan	1	1	100
20	Staf	6	3	50
21	Kabag Hukum dan Organisasi	1	1	100
22	Kasubag Peraturan Perundanguan	1	1	100
23	Kasubag Bantuan Hukum	1	1	100
24	Kasubag Organisasi dan Tata laksana	1	1	100
25	Staf	8	4	50
26	Kabag Kepengawasan	1	1	100
27	Kasubag Mutasi	1	1	100
28	Kasubag Pembinaan dan Kesejahteraan	1	1	100
29	Kasubag Analisa dan Pengukuran	1	1	100
30	Staf	11	5	50
31	Kabag Umum dan Perencanaan	1	1	100
32	Kasubag Rumah Tangga	1	1	100
33	Kasubag Keprotokolan	1	1	100
34	Kasubag Pengadaan, Penyediaan & Distribusi	1	1	100
35	Staf	26	13	50
36	Kabag Keuangan	1	1	100
37	Kasubag Anggaran	1	1	100
38	Kasubag Pembuktian dan Verifikasi	1	1	100
39	Kasubag Perbendaharaan	1	1	100
40	Staf	12	6	50
Jumlah		117	73	0

Sumber: Data Olahan Penelitian 2011

3.4 Teknik pengumpulan data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah

1. Observasi.

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke lokasi dan mengambil informasi yang relevan dengan permasalahan yang diteliti

2. Wawancara

Yaitu memberikan pertanyaan secara langsung terhadap nara sumber untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan penelitian.

3. Kuisioner

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan instrumen pertanyaan tertulis kepada responden dengan dijawab secara tertulis pula oleh responden.

3.5 Teknik Analisa Data

Analisis Data Dalam Penelitian ini peneliti menggunakan analisis data kualitatif yaitu mendeskripsikan hasil penelitian dengan menghubungkan antara Teori dengan data yang diperoleh dari objek yang diteliti.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Syafaruddin. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia (strategi keunggulan kompetitif)* Edisi Pertama. BPFE-OGYAKARTA, Yogyakarta
- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek*. Bina Aksara, Jakarta
- Ahadi, Nopri. 2004. *Pengantar Manajemen*. Uir Press, Riau
- Flippo, Edwin.B. 1976. *Principles of personnel Management*. MC. Graw-hill Kagakusha, Tokyo
- Gornes, Cardoso, Faustino. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Andi Offset, Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta
- _____. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kunci Keberhasilan*. Haji Masagung, Jakarta
- Mangkunegara, Prabu, Anwar. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Marwansyah dan Mukaram. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Poltek Negeri Bandung, Bandung
- Moekijat. 1989. *Manajemen Kepegawaian*. Mandar Maju, Bandung
- _____. 1999. *Manajemen Personalita dan Sumber Daya manusia (manajemen kepegawaian)*. Mandar Maju, Bandung
- _____. 1998. *Analisis Jabatan*. Mandar Maju, Bandung
- Musanef. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. PT. Toko Gunung Agung, Jakarta

- Nawawi, Hadari. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk bisnis yang kompetitif*. Penerbit Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Rivai, Veitzhal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Siagian, Sondang. P. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Siswanto, Bedjo. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Edisi Revisi*. Penerbit Sinar Baru, Bandung
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: CV Alfabeta
- Suradji. 2006. *Manajemen Kepegawaian Negara*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta
- The Liang Gie. 1974. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahaya, Yogyakarta
- Wursanto, IG. 1997. *Manajemen Kepegawaian I*. Kanisius, Yogyakarta
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang pedoman pelaksanaan analisis jabatan
- Peraturan Pemerintah No. 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan pegawai negeri dalam jabatan struktural